



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KELURAHAN DUREN SAWIT

Nomor SOP	839 /KI.02.01
Tanggal Pembuatan	11 Desember 2024
Tanggal Revisi	0
Tanggal Efektif	12 Desember 2024
Disahkan oleh	Lurah Kelurahan Duren Sawit  Santi Nur Riflandini NIP. 19700101012000010001
Judul SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 20028 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 20210 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 20210 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 20210 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta

Kualifikasi pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan dan pengelolaan informasi
  - b) Memahami dan dapat menguasai tehnologi informasi,
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan

- 1, SOP Surat Masuk
- 2, SOP Rapat
- 3, SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Peralatan/perlengkapan

- 1, Desk (meja) Layanan Informasi
- 2, Komputer
- 3, Printer
- 4, Internet
- 5, Surat elektronik
- 6, Telepon dan fax
- 7, Surat/nota dinas
- 8, Filling cabinet
- 9, Daftar informasi publik
- 10, Surat jawaban permohonan Informasi Publik

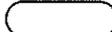
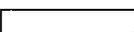
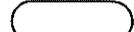
Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumentasi kegiatan

## SOP Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Kota Administrasi Jakarta Timur dan menyampaikan kepada PPID Provinsi					Formulir permohonan informasi publik, Foto copy KTP, Pas foto pemohon, Sk Legalitas utk LSM di Kemenkumham, Alamat email, No HP aktif	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan yang telah diisi lengkap	<a href="https://ppid.jakarta.go.id/permohonan-informasi">https://ppid.jakarta.go.id/permohonan-informasi</a>
2	Merigistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumentasi yang diminta telah tersedia di DIP maka Langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yan diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi					Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No.175 Tahun 20215 tentang Layanan Informasi Publik, Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Keluar SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik SOP Klarifikasi Kelengkapan Informasi Online SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Dinas Provinsi DKI Jakarta					Data informasi publik, Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada PPID Kelurahan	SOP Surat Keluar SOP Permohonan ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kelurahan					Data, informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Kelurahan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					Data, dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi /dokumenyan diminta					Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jarak waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar